

**Об утверждении регламента электронной государственной услуги "Выдача архивных справок"**

***Утративший силу***

Постановление акимата Северо-Казахстанской области от 15 июня 2012 года N 167. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 13 июля 2012 года N 1806. Утратило силу - постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 24 декабря 2012 года N 369

      Сноска. Утратило силу - постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 24.12.2012 N 369

      В соответствии с пунктом 2 статьи 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года № 148 «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года № 107 «Об административных процедурах» акимат Северо-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  
      1. Утвердить прилагаемый регламент электронной государственной услуги «Выдача архивных справок».  
      2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области курирующего данные вопросы.  
      3. Настоящее постановление вводится в действие со дня его первого официального опубликования.

*Аким области                               С. Билялов*

*«СОГЛАСОВАНО»*

*Министр транспорта и коммуникаций*  
*Республики Казахстан                       А. Жумагалиев*

Утвержден  
постановлением акимата  
Северо-Казахстанской области  
от 15 июня 2012 года № 167

**Регламент электронной государственной услуги «Выдача архивных справок»**

**1. Общие положения**

      1. Электронная государственная услуга оказывается ГУ «Управлением архивов и документаций Северо-Казахстанской области», а также государственными архивами Северо-Казахстанской области (адреса которых, указаны в приложении 8), на альтернативной основе через центры обслуживания населения (далее – Центр) и веб-портал «электронного правительства»: www.e.gov.kz (далее-портал).  
      2. Электронная государственная услуга оказывается на основании Стандарта государственной услуги «Выдача архивных справок», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 декабря 2009 года № 2315 (далее - Стандарт).  
      3. Степень автоматизации электронной государственной услуги: частично автоматизированная.  
      4. Вид оказания электронной государственной услуги: транзакционная услуга.  
      5. Понятия и сокращения, используемые в настоящем Регламенте:  
      1) информационная система (далее - ИС) – система, предназначенная для хранения, обработки, поиска, распространения, передачи и предоставления информации с применением аппаратно-программного комплекса;  
      2) бизнес-идентификационный номер (далее – БИН) – уникальный номер, формируемый для юридического лица (филиала и представительства) и индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в виде совместного предпринимательства;  
      3) МИО - местный исполнительный орган;  
      4) ИС МИО - информационная система местных исполнительных органов;  
      5) индивидуальный идентификационный номер - уникальный номер, формируемый для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в виде личного предпринимательства (далее - ИИН);  
      6) структурно-функциональные единицы — это ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов и т.п., принимающие участие в оказании электронной услуги на определенной стадии (далее - СФЕ);  
      7) пользователь (потребитель) - субъект, обращающийся к информационной системе за получением необходимых ему электронных информационных ресурсов и пользующийся ими;  
      8) транзакционная услуга - услуга по предоставлению пользователям электронных информационных ресурсов, требующая взаимного обмена информацией с применением электронной цифровой подписи;  
      9) ИС НУЦ - информационная система Национального удостоверяющего центра Республики Казахстан;  
      10) ИС ЦОН - информационная система центров обслуживания населения;  
      11) электронная цифровая подпись — набор электронных цифровых символов, созданный средствами электронной цифровой подписи и подтверждающий достоверность электронного документа, его принадлежность и неизменность содержания (далее - ЭЦП);  
      12) электронный документ - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме и удостоверена посредством электронной цифровой подписи;  
      13) электронная государственная услуга - государственная услуга, оказываемая в электронной форме с применением информационных технологий;  
      14) шлюз «электронного правительства» - информационная система, предназначенная для интеграции информационных систем «электронного правительства» в рамках реализации электронных услуг (далее – ШЭП);  
      15) Региональный шлюз «электронного правительства» - информационная система, обеспечивающая информационное взаимодействие между внутренними системами/подсистемами МИО и внешними информационными системами, участвующими в процессе оказания электронных услуг МИО (далее – РШЭП);  
      16) веб-портал «электронного правительства» - информационная система, представляющая собой единое окно доступа ко всей консолидированной правительственной информации, включая нормативную правовую базу, и к электронным государственным услугам (далее - ПЭП);

**2. Порядок деятельности услугодателя по оказанию электронной государственной услуги**

      6. Пошаговые действия и решения услугодателя через ПЭП (диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги) приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту:  
      1) потребитель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью ИИН/БИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных потребителей на ПЭП);  
      2) процесс 1 – процесс ввода потребителем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения электронной государственной услуги;  
      3) условие 1 – проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном потребителе через ИИН/БИН и пароль;  
      4) процесс 2 – формирование ПЭП сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющими нарушениями в данных потребителя;  
      5) процесс 3 – выбор потребителем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение потребителем формы (ввод данных, прикрепление сканированных документов в зависимости от типа запрашиваемой архивной справки) с учетом ее структуры и форматных требований;  
      6) процесс 4 – подписание посредством ЭЦП потребителя заполненной формы (введенных данных, прикрепленных сканированных документов в зависимости от типа запрашиваемой архивной справки) запроса на оказание электронной государственной услуги;  
      7) условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН, указанным в запросе и ИИН/БИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП), срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств ПЭП;  
      8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП потребителя;  
      9) процесс 6 – направление подписанного ЭЦП потребителя электронного документа (запроса потребителя) через ШЭП/РШЭП в ИС МИО и обработка электронной государственной услуги сотрудником МИО;  
      10) процесс 7 – формирование сотрудником МИО результата оказания электронной государственной услуги (архивная справка, в зависимости от типа запрашиваемой архивной справки), либо мотивированный отказ о выдаче архивной справки. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника МИО и передается в личный кабинет на ПЭП.  
      7. Пошаговые действия и решения услугодателя через ЦОН (диаграмма функционального взаимодействия) при оказании электронной государственной услуги приведены в приложении 3 к настоящему Регламенту:  
      1) процесс 1 - процесс авторизации оператора ЦОН в ИС ЦОН для оказания электронной государственной услуги;  
      2) условие 1 - проверка в ИС ЦОН подлинности данных о зарегистрированном операторе через ИИН и пароль, либо ЭЦП;  
      3) процесс 2 - формирование сообщения об отказе в авторизации в ИС ЦОН в связи с имеющими нарушениями в данных оператора ЦОН;  
      4) процесс 3 - выбор оператором ЦОН услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение формы (ввод данных, прикрепление сканированных документов в зависимости от типа запрашиваемой архивной справки) с учетом ее структуры и форматных требований;  
      5) процесс 4 - подписание посредством ЭЦП оператора ЦОН заполненной формы (введенных данных, прикрепленных сканированных документов в зависимости от типа запрашиваемой архивной справки) запроса на оказание электронной государственной услуги;  
      6) условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП), срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств в ИС ЦОН;  
      7) процесс 5 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП оператора;  
      8) процесс 6 – направление подписанного ЭЦП оператора ЦОН электронного документа (запроса потребителя) через ШЭП/РШЭП в ИС МИО и обработка электронной государственной услуги сотрудником МИО;  
      9) процесс 7 – формирование сотрудником МИО результата оказания электронной государственной услуги (архивная справка, в зависимости от типа запрашиваемой архивной справки), либо мотивированный отказ о выдаче архивной справки. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника МИО и передается в ИС ЦОН.  
      10) процесс 8 - выдача выходного документа сотрудником ЦОН потребителю услуги нарочно или посредством отправки на электронную почту.  
      8. Пошаговые действия и решения услугодателя через МИО (диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги) приведены в приложении 4 к настоящему Регламенту:  
      1) потребитель должен обратиться в МИО для получения услуги имея при себе заявление и оригиналы необходимых документов. Проверка подлинности заявления и документов потребителя сотрудником МИО.  
      2) процесс 1 – процесс ввода сотрудником МИО ИИН и пароля (процесс авторизации) в ИС МИО для оказания электронной государственной услуги;  
      3) условие 1 - проверка в ИС МИО подлинности данных о зарегистрированном сотруднике МИО через ИИН и пароль;  
      4) процесс 2 - формирование сообщения об отказе в авторизации в ИС МИО в связи с имеющими нарушениями в данных сотрудника МИО;  
      5) процесс 3 - выбор сотрудником МИО услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение формы (ввод данных, прикрепление сканированных документов в зависимости от типа запрашиваемой архивной справки) с учетом ее структуры и форматных требований;  
      6) процесс 4 - подписание посредством ЭЦП сотрудника МИО заполненной формы (введенных данных, прикрепленных сканированных документов в зависимости от типа запрашиваемой архивной справки) запроса на оказание электронной государственной услуги;  
      7) условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП), срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств ИС МИО;  
      8) процесс 5 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП сотрудника МИО;  
      9) процесс 6 – обработка электронной государственной услуги сотрудником МИО;  
      10) процесс 7 – формирование сотрудником МИО результата оказания электронной государственной услуги (архивная справка, в зависимости от типа запрашиваемой архивной справки), либо мотивированный отказ о выдаче архивной справки. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника МИО.  
      11) процесс 8 – выдача сотрудником МИО нарочно или посредством отправки на электронную почту потребителя результата электронной государственной услуги.  
      9. Способ проверки получателем статуса исполнения запроса по электронной государственной услуге: на портале «электронного правительства» в разделе «История получения услуг», а также при обращении в МИО или ЦОН.  
      10. Необходимую информацию и консультацию по оказанию электронной государственной услуги можно получить по телефону саll–центра ПЭП: (1414).

**3. Описание порядка взаимодействия в процессе оказания электронной государственной услуги**

      11. СФЕ, которые участвуют в процессе оказания электронной государственной услуги:  
      Сотрудник ЦОНа;  
      Сотрудник МИО;  
      12. Текстовое табличное описание последовательности действий (процедур, функций, операций) с указанием срока выполнения каждого действия приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.  
      13. Диаграмма, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания электронной государственной услуги) в соответствии с их описаниями, приведена в приложениях 2, 3, 4 к настоящему Регламенту.  
      14. В приложении 6 к Регламенту приведены формы, шаблоны бланков в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания электронной государственной услуги.  
      15. Результаты оказания электронной государственной услуги потребителям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 7 к настоящему Регламенту.  
      16. Требования, предъявляемые к процессу оказания электронной государственной услуги потребителям:  
      1) соблюдение конституционных прав и свобод человека;  
      2) соблюдение законности при исполнении служебного долга;  
      3) вежливость;  
      4) предоставление исчерпывающей и полной информации;  
      5) защита и конфиденциальность документов физических и юридических лиц.  
      17. Техническое условие оказания электронной государственной услуги:  
      1) выход в Интернет;  
      2) наличие ИИН у лица, которому выдается е–справка;  
      3) авторизация ПЭП, ИС ЦОН;  
      4) наличие ЭЦП пользователя.

Приложение 1  
к регламенту электронной государственной услуги  
«Выдача архивных справок»

      Таблица 1. Описание действий посредством МИО

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1) Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2 | Наименование СФЕ, ИС | МИО | ИС МИО | РШЭП (ШЭП) | ИС ЦОН |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Проверка подлиннос  ти заявле  ния и документов потребите  ля, ввод данных в ИС МИО | Авториза  ция сот  рудника МИО в системе и заполне  ние формы запроса на оказа  ния элек  тронной государст  венной услуги | Маршрути  зация уве  домления  о смене  статуса  запроса  из ИС МИО  в ИС ЦОН | Присвое  ние номе  ра заяв  лению.  Формирова  ние уве  домления  с указа  нием  текущего  статуса |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организацион  но-распоряди  тельное решение) | Прием заяв  ления и документов на получения услуги | Регистра  ция зап  роса с  присвоени  ем номера  заявлению | Маршрутиз  ация запроса | Отображе  ние ста  туса «пос  тупившие» |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 15 минут | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты |
| 6 | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 | 5 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2) Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 2 | Наименование СФЕ, ИС | МИО | ИС МИО | РШЭП (ШЭП) | ИС ЦОН |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Исполнение запроса. Поиск данных по архивной справке в имеющихся базах данных на бумажных и электрон  ных носи  телях. Принятие решения | Формирова  ние выход  ного доку  мента | Маршрутиза  ция уведом  ления о  смене  статуса запроса в  ИС ЦОН | Отображе  ние ста  туса «в  работе» |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организацион  но-распоряди  тельное  решение) | Формирова  ние  справки,  либо моти  вированно  го отказа | Формирова  ние выход  ного доку  мента в  системе | Маршрути  зация  запроса | Отображе  ние ста  туса «в  работе» |
| 5 | Сроки исполнения | От 15 до 30 кален  дарных  дней (в  исключи  тельных случаях до  6 мес.) | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты |
| 6 | Номер следующего действия | 6 | 7 | 8 | 9 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3) Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 2 | Наименование СФЕ, ИС | МИО | ИС МИО | ШЭП (РШЭП) | ИС ЦОН |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Создание выходного документа | Подписа  ние выход  ного доку  мента ЭЦП сотрудни  ка МИО.  Формирова  ние уве  домления  о смене  статуса  оказания  услуги в  ИС ЦОН | Маршрутиза  ция уведом  ления о  смене статуса в  ИС ЦОН | Отображе  ние уве  домления  о завер  шении  оказания  услуги |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Выдача сот  рудником  МИО нароч  но или пос  редством  отправки на элек  тронную  почту пот  ребителя  результата  электрон  ной госу  дарствен  ной услуги | Подписан  ный ЭЦП  сотрудни  ка МИО  выходной  документ.  Отправка  уведомле  ния о  смене статуса в  ИС ЦОН | Маршрутиза  ция | Отображе  ние ста  туса за  вершения  исполне  ния и  выдачи  выходно  го доку  мента |
| 5 | Сроки исполнения | Не более минуты | Не более 1 минуты. | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты |
| 6 | Номер следующего действия | 10 | 11 | 12 | - |

      Таблица 2. Описание действий посредством ЦОН

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1) Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наименование  СФЕ, ИС | ЦОН | ИС ЦОН | РШЭП (ШЭП) | ИС МИО | МИО |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Проверка  подлиннос  ти заявле  ния и до  кументов  потребите  ля, ввод  данных в  ИС ЦОН | Авториза  ция сот  рудника  ЦОН в  системе  и запол  нение  формы  запроса  на ока  зания  электрон  ной госу  дарствен  ной услу  ги | Маршру  тизация  запроса  из ИС  ЦОН в  ИС МИО | Присвое  ние  номера  заявле  нию,  отправ  ка на  исполне  ние | Про  верка  доку  мен  тов,  приня  тия  заяв  ления  в ра  боту |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организацион  но-распоряди  тельное  решение) | Прием  заявления  и докумен  тов на  получения  услуги | Регистра  ция зап  роса в  системе  с при  своением  номера  заявле  нию | Маршру  тизация  запроса | Отобра  жения  заявле  ния в  статусе  посту  пившие  из ЦОН  в ИС  МИО | Приня  тие  запро  са в  рабо  ту |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 15 минут | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты | Не более 15 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2) Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 2 | Наименование СФЕ, ИС | МИО | ИС МИО | РШЭП (ШЭП) | ИС ЦОН | ЦОН |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Исполне  ние зап  роса.  Поиск  данных по  архивной  справке в  имеющихся  базах  данных на  бумажных  и элек  тронных  носите  лях. При  нятие  решения | Формиро  вание вы  ходного  докумен  та | Маршру  тизация  уведом  ления о  смене  статуса  запроса  в ИС ЦОН | Отобра  жение  стату  са в  работе | - |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организацион  но-распоряди  тельное  решение) | Формирова  ие справ  ки, либо  мотивиро  ванного  отказа | Формиро  вание вы  ходного  докумен  та в  системе | Маршру  тизация  запроса | Отобра  жение  стату  са в  работе | - |
| 5 | Сроки исполнения | От 15 до  30 кален  дарных  дней (в  исключи  тельных  случаях  до 6 мес.) | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты | - |
| 6 | Номер следующего действия | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3) Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 2 | Наименование СФЕ, ИС | МИО | ИС МИО | ШЭП (РШЭП) | ИС ЦОН | ЦОН |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Создание  выходного  документа | Подписа  ние вы  ходного  докумен  та ЭЦП  сотрудни  ка МИО.  Формиро  вание  уведомле  ния о  смене  статуса  оказания  услуги в  ИС ЦОН | Маршру  тизация  уведом  ления о  смене  статуса  в ИС  ЦОН | Отобра  жение  уведом  ления о  заверше  нии ока  зания  услуги | Выдача  сотруд  ником  ЦОН на  рочно  или  посред  ством  отправ  ки на  элек  трон  ную  почту  потре  бителя  резуль  тата  элек  трон  ной го  судар  ствен  ной  услуги |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Передача  подписан  ного вы  ходного  документа  в ЦОН | Передача  уведомле  ния в ИС  ЦОН о  заверше  нии ис  полнения | Маршру  тизация | Отобра  жение  статуса  заверше  ния ис  полне  ния | Выдача  резуль  тата  оказа  ния  услуги |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты | Не более 15 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 12 | 13 | 14 | 15 | - |

      Таблица 3. Описание действий посредством ПЭП

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1) Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наименование СФЕ, ИС | ПЭП | РШЭП (ШЭП) | ИС МИО | ИС ЦОН | МИО |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Авториза  ция пот  ребителя  на ПЭП,  заполне  ние формы  запроса.  проверка  коррект  ности вве  денных  данных  для полу  чения  электрон  ной госу  дарствен  ной  услуги | Маршрути  зация  запроса  в ИС МИО  и уведом  ления в  ИС ЦОН  (в слу  чае кор  ректнос  ти вве  денных  данных) | Присвое  ние но  мера за  явлению  и отоб  ражение  в стату  се пос  тупив  шие. (в  случае  коррект  ности  введен  ных  данных) | Отобра  жение  статуса  посту  пившие  с ПЭП в  ИС ЦОН  (в слу  чае кор  ректнос  ти вве  денных  данных) | Приня  тие за  явле  ния на  испол  нение  (в слу  чае  кор  рект  ности  введен  ных  дан  ных) |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Отображе  ние уве  домления  об успеш  ном форми  ровании  запроса  или фор  мирование  сообщения  об отказе  в запра  шиваемой  электрон  ной госу  дарствен  ной  услуге | Маршрути  зация  запроса  (в слу  чае кор  ректнос  ти вве  денных  данных) | Отправ  ка уве  домле  ния на  ПЭП (в  случае  коррект  ности  введен  ных дан  ных) | Отобра  жение  статуса (в слу  чае кор  ректнос  ти вве  денных  данных) | Приня  тие в  работу  (в слу  чае  кор  рект  ности  введен  ных  дан  ных) |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты | Не более 15 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2) Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 2 | Наименование СФЕ, ИС | МИО | ИС МИО | ШЭП (РШЭП) | ПЭП | ИС ЦОН |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Исполнен  ие зап  роса.  Поиск  данных по архивной  справке в  имеющихся  базах  данных на  бумажных  и элек  тронных  носите  лях.  Принятие  решения | Формиро  вание вы  ходного  докумен  та | Маршру  тизация  уведом  ления о  смене  статуса  «в рабо  те» на  ПЭП и  ИС ЦОН | Отобра  жение  статуса  «в ра  боте» | Отобра  жение  уведом  ления  и ста  туса |
| 4 | Форма  завершения  (данные,  документ,  организацион  но-распоряди  тельное  решение) | Формирова  ние справ  ки, либо  мотивиро  ванного  отказа | Формиро  вание вы  ходного  докумен  та в  системе | Маршру  тизация | Отобра  жение  статуса | Отобра  жение  стату  са |
| 5 | Сроки исполнения | От 15 до  30 кален  дарных  дней (в  исключи  тельных  случаях  до 6  мес.) | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты |
| 6 | Номер следующего действия | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3) Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 2 | Наименование СФЕ, ИС | МИО | ИС МИО | ШЭП (РШЭП) | ПЭП | ИС ЦОН |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Создание выходного документа | Подписа  ние вы  ходного  докумен  та ЭЦП  сотрудни  ка МИО.  Формиро  вание  уведомле  ния о  смене  статуса  оказания  услуги  на ПЭП и  ИС ЦОН | Маршру  тизация  уведом  ления о  смене  статуса  с выво  дом вы  ходного  докумен  та на  ПЭП и  уведом  ления о  смене  статуса  в ИС  ЦОН | Отобра  жение  уведом  ления о  заверше  нии ока  зания  услуги  с воз  можнос  тью  просмот  ра вы  ходного  докумен  та | Отобра  жение  уведом  ления  о за  верше  нии  оказа  ния  услуги |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Подписан  ный вы  ходной  документ | Отправка  уведомле  ния с  выходным  докумен  том на  ПЭП, и смены  статуса  в ИС ЦОН | Маршру  тизация | Отобра  жение  выходно  го доку  мента | Отобра  жение  стату  са ис  полне  ния |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты |
| 6 | Номер следующего действия | 12 | 13 | 14 | 15 | - |

      Примечание:  
      В данной таблице перечисляются действия (функции, процедуры, операции) ПЭП, ИС и всех СФЕ с указанием форм завершения, сроков исполнения и указанием номеров последующих действий в технологической цепочке процесса оказания электронной государственной услуги.  
      На основании таблицы приложения 3 к настоящему Регламенту строятся диаграммы функционального взаимодействия при оказании электронных государственных услуг.

Приложение 2  
к регламенту электронной государственной услуги  
«Выдача архивных справок»

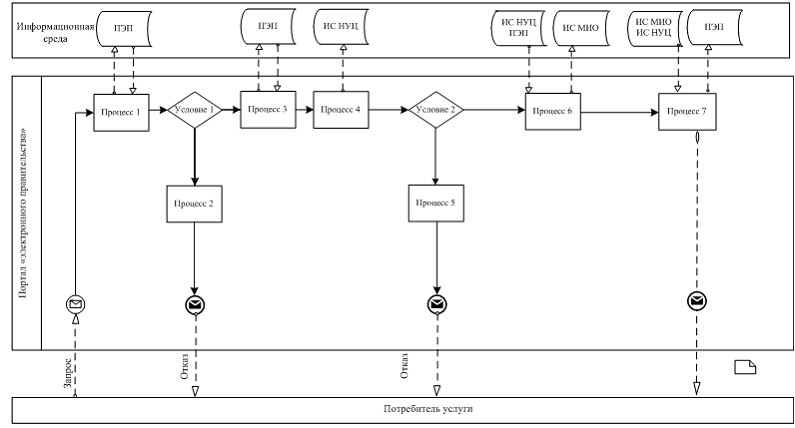


      Рисунок 1. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании «частично автоматизированной» электронной государственной услуги через ПЭП

Приложение 3  
к регламенту электронной государственной услуги  
«Выдача архивных справок»

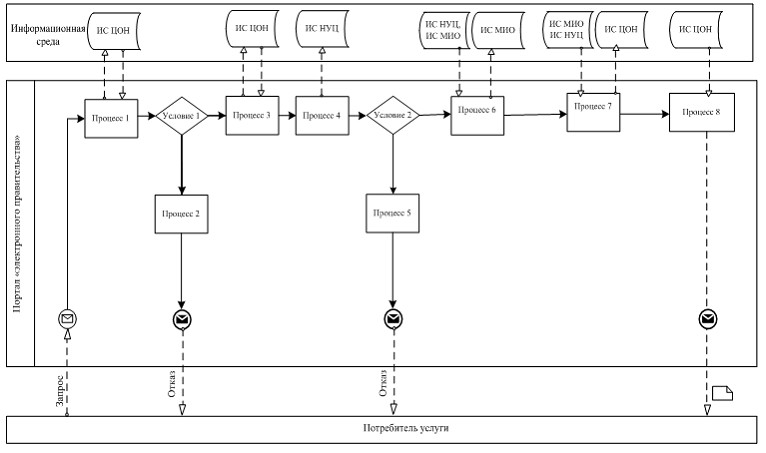


      Рисунок 2. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании «частично автоматизированной» электронной государственной услуги через ИС ЦОН

Приложение 4  
к регламенту электронной государственной услуги  
«Выдача архивных справок»

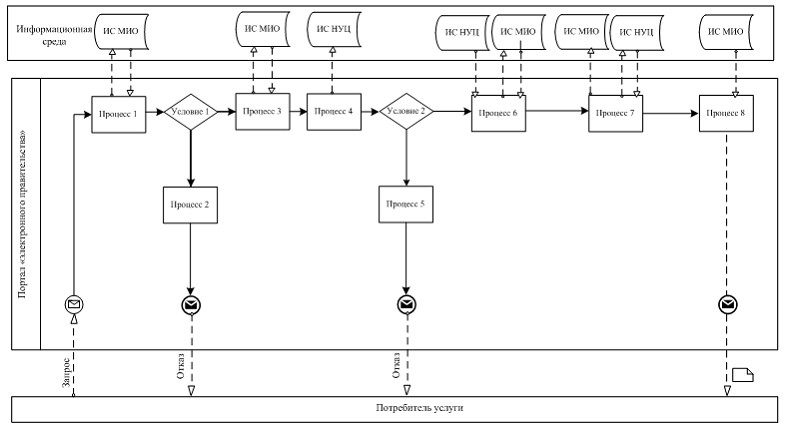


      Рисунок 3. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании «частично автоматизированной» электронной государственной услуги через ИС МИО

Приложение 5  
к регламенту электронной государственной услуги  
«Выдача архивных справок»

Условные обозначения

|  |  |
| --- | --- |
|  | Сообщение начальное |
|  | Сообщение завершающее |
|  | Сообщение промежуточное |
|  | Простые события завершающие |
|  | Ошибка |
|  | События-таймеры |
|  | Информационная система |
|  | Процесс |
|  | Условие |
|  | Поток сообщений |
|  | Поток управления |
|  | Электронный документ, представляемый конечному потребителю |

      Примечание:  
      Типовое оформление диаграммы приведено в графической нотации BPMN 1.2, используемой для моделирования бизнес-процессов. Моделирование в BPMN осуществляется посредством диаграмм с небольшим числом графических элементов. Это помогает потребителям быстро понимать логику процесса. Выделяют четыре основные категории элементов:  
      1) объекты потока управления: события, действия и логические операторы;  
      2) соединяющие объекты: поток управления, поток сообщений и ассоциации;  
      3) роли: пулы и дорожки;  
      4) артефакты: данные, группы и текстовые аннотации.  
      Элементы этих четырех категорий позволяют строить диаграммы бизнес процессов. Для повышения выразительности модели спецификация разрешает создавать новые типы объектов потока управления и артефактов, которые должны быть приведены в разделе «Примечания».

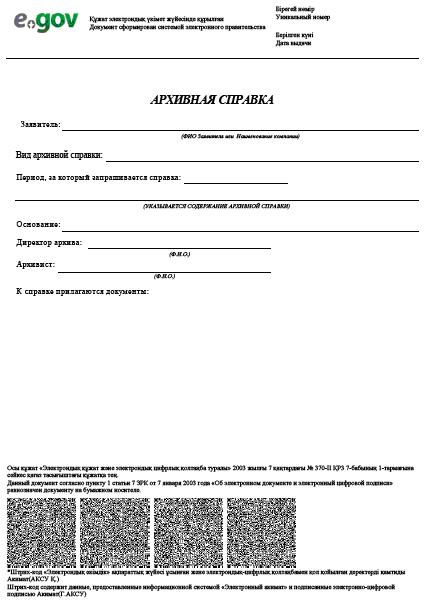
Приложение 6  
к регламенту электронной  
государственной услуги  
«Выдача архивных справок»

Форма анкеты-заявления на электронную государственную услугу





Форма выходного документа (архивной справки) на электронную государственную услугу



Приложение 7  
к регламенту электронной  
государственной услуги  
«Выдача архивных справок»

Форма анкеты для определения показателейэлектронной государственной услуги: «качество» и «доступность»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (наименование услуги)

      1. Удовлетворены ли Вы качеством процесса и результатом оказания электронной государственной услуги?  
      1) не удовлетворен;   
      2) частично удовлетворен;  
      3) удовлетворен.  
      2. Удовлетворены ли Вы качеством информации о порядке оказания электронной государственной услуги?  
      1) не удовлетворен;   
      2) частично удовлетворен;  
      3) удовлетворен.

Приложение 8  
к регламенту электронной  
государственной услуги  
«Выдача архивных справок»

Адреса государственных архивов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Управление архивов и документации Северо-  Казахстанской области | г. Петропавловск, Интернациональная, 1 | 8(7152) 49-20-50 |
| 2 | Северо-Казахстанская область: Северо-  Казахстанский государственный архив | г. Петропавловск, ул. Интернациональная, 1 | 8(7152) 46-78-77 |
| 3 | Архив по личному составу города Петропавловска Северо-Казахстанской области | г. Петропавловск, ул. Парковая, 57 б | 8(7152) 34-04-34 |
| 4 | Государственный архив  Айыртауского района | Северо-Казахстанская область, с. Саумалколь, ул. Трудовая, 1 | 8(7153) 32-23-42 |
| 5 | Акжарский районный архив | Северо-Казахстанская область, с. Талшик, ул. Целинная, 20 | 8(7154) 62-12-35 |
| 6 | Аккайынский районный архив | Северо-Казахстанская область, с. Смирново, ул. Зеленая, 13 | 8(7153) 22-10-41 |
| 7 | Есильский районный архив | Северо-Казахстанская область, с. Явленка, ул. Ленина, 12 | 8(715-33) 2-17-88 |
| 8 | Жамбылский районный архив | Северо-Казахстанская область, с. Пресновка, ул. Мира, 8 | 8(715-44) 2-13-70 |
| 9 | Архив района Магжана Жумабаева | Северо-Казахстанская область, г. Булаево, ул. Береговая, 23 | 8(715-31) 2-12-02 |
| 10 | Кызылжарский районный архив | Северо-Казахстанская область, с. Бишкуль, ул. Спортивная, 2 | 8(715-38) 2-01-64 |
| 11 | Мамлютский районный архив | Северо-Казахстанская область, с. Мамлютка, ул. Ленина, 51 | 8(715-41) 2-18-03 |
| 12 | Архив района имени Габита Мусрепова | Северо-Казахстанская область, с. Новоишимское, ул. Абылай хана, 19 | 8(715-35) 2-27-04 |
| 13 | Тайыншинский районный архив | Северо-Казахстанская область, г. Тайынша, микрорайон Железнодорожный, 27 | 8(715-36) 2-21-52 |
| 14 | Тимирязевский районный архив | Северо-Казахстанская область, с. Тимирязево, ул. Ш. Уалиханова, 23 | 8(715-37) 2-18-35 |
| 15 | Уалихановский районный  государственный архив | Северо-Казахстанская область, с. Кишкенеколь, ул. Уалиханова, 85 | 8(715-42) 2-11-32 |
| 16 | Архив района Шал акына | Северо-Казахстанская область, г. Сергеевка, ул. Победы, 32 | 8(715-34) 2-10-95 |

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан